

Arbeitszeugnisse interpretieren

1. Rechtslage
 - 1.1. Verpflichtung des Arbeitgebers
 - 1.2. Besonderheiten bei Auszubildenden
2. Gestaltung von Arbeitszeugnissen
 - 2.1. Formen
 - 2.2. Allgemeine Grundsätze
 - 2.3. Der Aufbau des Arbeitszeugnisses
3. Geheimcodes im Arbeitszeugnis
 - 3.1. Hinweise in der äußeren Form
 - 3.2. Beurteilungen in Form von Formulierungen

1. Rechtslage

Rechtslage

1.2. Verpflichtung des Arbeitgebers

§ 630 BGB

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, bei Kündigung auf Verlangen ein Arbeitszeugnis auszustellen.

In § 630 des Bürgerlichen Gesetzbuches heißt es:

"Bei der Beendigung eines dauernden Dienstverhältnisses kann der Verpflichtete von dem anderen Teil ein schriftliches Zeugnis über das Dienstverhältnis und dessen Dauer fordern. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistung und Führung im Dienst zu erstrecken."

Der Anspruch auf ein Zeugnis verjährt erst nach 30 Jahren¹

1.3. Besonderheiten bei Auszubildenden

§ 8 II BBiG

Was kaum einer weiß: Normal ist das sog. "einfache Arbeitszeugnis" in dem keinerlei wertenden Angaben über Führung und Leistung des Azubis gemacht werden. Nur **"auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen."** (§8 Abs.2 BBiG). Der Ausbilder darf also gar nicht eigenmächtig ein qualifiziertes Zeugnis ausstellen, obwohl dies weit verbreitet ist.²

2. Gestaltung von Arbeitszeugnissen

Gestaltung

2.1. Formen

Formen

Der Arbeitnehmer kann sich aussuchen, ob er vom Arbeitgeber ein einfaches oder ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt haben möchte:

Ein **einfaches Zeugnis**[= Arbeitsbescheinigung] muss nur die Dauer des Arbeitsverhältnisses und eine kurze Aufgabenbeschreibung enthalten. Beispiel: "Herr XY war von ... bis ... in unserem Betrieb als Kfz-Spengler beschäftigt. Über seine erlernte Tätigkeit hinaus hat er auch Arbeiten im Bereich Fahrzeugelektrik durchgeführt und war darüber hinaus mit einfachen kaufmännischen Arbeiten (Fahrzeugannahme, Rechnungsstellung) betraut".

einfaches
Zeugnis

Ein **qualifiziertes Zeugnis** muss darüber hinaus Angaben über Leistung und Führung des Arbeitnehmers enthalten. Dazu gehören beispielsweise auch Angaben über Fortbildung und innerbetriebliche Akzeptanz des Arbeitnehmers.³

qualifiziertes
Zeugnis

2.2. Allgemeine Grundsätze

allgemeine
Grundsätze

- Ausstellung auf offiziellem Firmenbogen
- Verwendung von DIN A4-Papier ohne äußere Makel
- **Zeugnisse müssen laut Rechtsprechung des BAG wohlwollend und objektiv sein, negative Äußerungen dürfen nicht enthalten sein** (werden daher häufig versteckt

¹ <http://www.bachmann-berlin.de/arbeitszeugnis.htm>; 14.10.2001; 23.40h

² <http://www.azuro-muenchen.de/ausbildung/zeugnis/berater.html>; 14.10.2001; 24.00h

³ <http://www.jurathek.de/kassing/azgwelch.htm>; 12.10.2001; 07.25h

- untergebracht)
- Erstellung und Unterschrift durch fachlich zuständigen Mitarbeiter, der in der Lage ist, die Beurteilung vorzunehmen
- Aufbau muss der bekannten Form entsprechen (s. nächster Abschnitt)

2.3. Der Aufbau des Arbeitszeugnisses⁴

Aufbau

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis besteht in der Regel aus sechs Abschnitten:

1. Die Einführung:

"Frau/Herr Mustermann trat am (...) in unser Unternehmen ein."

2. Die berufliche Entwicklung im Unternehmen:

"Frau/Herr Mustermann wurde im Laufe ihrer/seiner beruflichen Entwicklung als (...) und (...) eingesetzt."

3. Die Stellenbeschreibung der zuletzt ausgeführten Tätigkeit.

4. Die Leistungsbeurteilung:

"Frau/Herr Mustermann führte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben sehr engagiert und zuverlässig jederzeit zu unserer größten Zufriedenheit aus."

5. Das persönliche (soziale) Verhalten:

"Ihr/Sein Verhalten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit vorbildlich. Als Mitarbeiter/in können wir sie/ihn sehr empfehlen."

6. Die Schlussformulierung mit der Angabe von Gründen für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sowie eventuell mit einer Dankens- oder Bedauernsformel und Zukunftswünschen.

3. Geheimcodes im Arbeitszeugnis

Geheimcodes

Grundsätzlich ist das Arbeitszeugnis wohlwollend zu erteilen und darf den Arbeitnehmer in seinem beruflichen Fortkommen nicht behindern. Daher ist es üblich, Kritik nicht offensichtlich und für Laien schwer nachvollziehbar nieder zu legen, sondern sich einer „Geheimsprache“ zu bedienen. Verborgene Kritik findet sich in der äußeren Form als auch in bestimmten Formulierungen.

3.1. Hinweise in der äußeren Form

äußere Form

- Der Name des Arbeitnehmers ist falsch geschrieben
- der äußere Eindruck ist nicht positiv (graues Kopierpapier oder gar mangelhafte Papierqualität; offensichtliche Rechtschreibfehler; grammatikalisch zweifelhafte Konstruktionen)
- das Zeugnis wurde in der Mitte oder gar mehrmals gefaltet
- eine Überschrift fehlt oder entspricht nicht den üblichen Standards
- Verwendung von Ausrufezeichen (verkehren das Gesagte ins Gegenteil)
- Telefonnummer des Arbeitgebers ist unterstrichen (weitere Details können per Rückruf erfragt werden)
- das Zeugnis wurde nicht unterschrieben

⁴ <http://www.pmsonline.de/arbeitszeugnis/infozeu4.html>; 13.10.2001; 21.05h

3.2. Beurteilungen in Form von Formulierungen

Formulierungen

Arbeitsleistung⁵

Sehr gute Leistungen

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.

oder

Wir waren mit seinen Leistungen stets außerordentlich zufrieden.

oder

Er hat unserer Erwartungen immer und in allerbesten Weise erfüllt.

Gute Leistungen

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

oder

Seine Leistungen waren voll und ganz zufrieden stellend.

Befriedigende Leistungen

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

oder

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.

Ausreichende Leistungen

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.

oder

Er hat unseren Erwartungen entsprochen.

oder

Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden.

Mangelhafte Leistungen

Er hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.

oder

Er hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt.

oder

Er führte die ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.

Unzureichende Leistungen

Er hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.

Sozialverhalten⁶:

Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäß erledigt.

Er ist ein Bürokrat ohne Eigeninitiative.

Er ist mit seinen Vorgesetzten gut zurecht gekommen.

Er ist ein Mitläufer, der sich gut anpasst.

Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.

Er ist ein unangenehmer Mitarbeiter.

Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.

Er neigte zu übertriebenem Alkoholgenuss.

Für die Belange der Belegschaft bewies er stets Einfühlungsvermögen.

Er suchte sexuelle Kontakte zu Betriebsangehörigen.

Wir lernten ihn als sehr einsatzwilligen und beweglichen Mitarbeiter kennen, der stets bemüht war.

Er ist unter die Langfinger gegangen.

Wahlpflicht HS II: [T@lentMarketing](#) am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt

Formulierungen zum Austrittsgrund⁷

Er/Sie verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden sehr und wünschen für die Zukunft alles Gute.	Die Firma verliert ihn/sie sehr ungern.
Er/Sie verläßt uns auf eigenen Wunsch. Wir bedauern sein/ihr Ausscheiden und wünschen für die Zukunft alles Gute.	Die Firma verliert ihn/sie ungern.
Er/Sie verläßt uns auf eigenen Wunsch.	Er/Sie hinterläßt keine Lücke.
Er/Sie verläßt uns im gegenseitigen Einvernehmen.	Die Firma hat gekündigt.
Keine Bemerkungen zu Austrittsgrund.	Die Firma hat gekündigt.

Beendigungsformeln⁸

Unsere besten Wünsche begleiten ihn/sie.	Ironisch gemeinte Schloßformeln, die auf arbeitgeberseitige (fristlose) Kündigung hindeuten.
Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles nur erdenkliche Gute.	
Wir wünschen ihm/ihr alles Gute, vor allem Gesundheit.	
Für seine/ihre Mitarbeit bedanken wir uns.	Ironische Umstellung der üblichen Formel "wir bedanken uns für...." = gut, daß er/sie weg ist.
Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute, auch Erfolg.	Mangelhafte Leistungsbewertung.
Wir wünschen ihm/ihr für seinen/ihren weiteren Weg in einem anderen Unternehmen viel Erfolg.	Möge er/sie woanders erfolgreich sein.
Wir hoffen, daß er /sie seine/ihre Leistungsfähigkeit In einem anderen Unternehmen voll entfalten kann.	Abschließend noch einmal eine mangelhafte Bewertung.
Wir wünschen ihm/ihr, daß er/sie künftig viel Erfolg haben wird.	Einen Erfolg, den er /sie bisher noch nicht hatte.